

Javaslat

a Salgótarján és Környéke Vízmű Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Gazdasági Bizottság!

A Salgótarján és Környéke Vízmű Kft. működését megalapozó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) felülvizsgáltuk. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendeletének 66.§-ában foglaltakra figyelemmel szükséges a vagyonynyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos rendelkezések Szabályzatban történő rögzítése önálló fejezetben (V. fejezet).

A felülvizsgálat során megállapításra került, hogy a jelenleg hatályban lévő Szabályzat számos rendelkezése idejétmúlt, így indokolt egy új Szabályzat megalkotása.

Tisztelt Bizottság!

Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.


Határozati javaslat

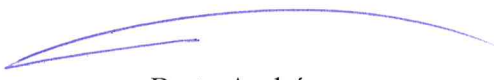
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága javasolja a Salgótarján és Környéke Vízmű Kft. taggyűlésének, hogy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1.melléklet szerint hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

Felelős: Barta András ügyvezető igazgató

Salgótarján, 2021. augusztus 10.

Salgótarján és Környéke Vízmű KFT
Salgótarján, Faiskola út 5. 
Adószám: 11206152-2-12
Cégjegyzék szám: 12-09-002231
Számlaszám: OTP Bank Nyrt.
11741000-20151988


Barta András
ügyvezető igazgató

Salgótarján és Környéke Vízmű Kft.
3100 Salgótarján, Faiskola út 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Salgótarján, 2021.....

TARTALOM

I.	BEVEZETÉS	2
II.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.	A Társaság jellemző adatai	4
2.	A Társaság tevékenységi köre.....	4
3.	Küldetés és cégfilozófia	5
4.	A szervezet felépítése, működési mechanizmusa	5
5.	A Társaság képvisellete, cégjegyzés módja	8
6.	A Társaság vezető szervei.....	8
6.1.	Taggyűlés	8
6.2.	Felügyelő Bizottság.....	10
6.3.	Könyvvizsgáló.	12
6.4.	Ügyvezető igazgató.....	12
7.	A Társaság munkavállalóinak jogállása.....	13
8.	Az érdekvédelmi rendszer működése.....	13
III.	A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE-----	14
1.	A Társaság szervezeti felépítése	14
2.	A szervezeti egységek feladata, működése.....	14
3.	A munkaszervezet egységeinek kapcsolata	14
4.	Fontosabb munkakörök átadásának, helyettesítésének rendje.....	14
5.	Aláírási, utalványozási jog, bélyegzőhasználat	15
6.	Üzleti titok	15
7.	Nyilatkozat, tájékoztatás rendje, médiakapcsolatok.....	15
8.	Belső kontrollrendszer	15
IV.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	16
1.	Belső tájékoztatás rendje	16
2.	Ügyiratkezelés, iktatás rendje	16
V.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	17
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
1.	Hatályba lépés.....	21
2.	Módosítás.....	21
	MELLÉKLETEK.....	22

I.

BEVEZETÉS

A Salgótarján és Környéke Vízmű Kft. jogelődjét, a Nógrád Megyei Víz-és Csatornamű Vállalatot (NVCSV) 1959. január 1-én alapította Salgótarján Városi Tanács VB az 52/1958.(X.10.) számú határozatával. Irányítószerve a Nógrád Megyei Tanács VB volt. Az így létrejött vállalat működési területe felölelte Nógrád megye teljes közigazgatási területét.

Az 1990. évi LXV. Tv. A vízi közművek tulajdonát ellátási felelősséggel a települési önkormányzatokhoz rendelte, így a Vagyonátadó Bizottság 128/1992.(X.19.) VÁB sz. határozatával a vagyont 1993. január 01-i hatállyal a települések kizárólagos tulajdonába adta. A határozatban alapítói jogok gyakorlására Bátonyterenye, Salgótarján, valamint Balassagyarmat városok önkormányzatai lettek kijelölve. A működési területet három nagy üzemmérség fedte le, Bátonyterenye, Balassagyarmat, valamint Salgótarján székhellyel, ezek közül a legnagyobb a Salgótarjáni Üzemmérség volt. Az NVCSV Salgótarjáni Üzemmérsége területén kezdte meg működését 1995. június 30-án a Salgótarján és Környéke Vízmű Kft. A társaság 100%-ban önkormányzati tulajdonban van.

A Salgótarján és Környéke Vízmű Kft. a Nógrád Megyei Víz és Csatornamű Vállalat általános jogutódjaként 1995. június 30-tól működik.

A társaság tulajdonosi szerkezete 100% önkormányzati tulajdonban lévő korlátolt felelősségű társaság.

Alaptevékenysége 2013. május 31-ig Salgótarján Megyei Jogú Város és 30 környező település fogyasztóinak közüzemi ivóvíz ellátása, valamint a térségben 12 település közüzemi szennyvízelvezetési-, szennyvízkezelési feladatainak végzése volt. Feladatellátása során összesen mintegy 800 km ivóvíz hálózatot és több mint 80 km szennyvízcsatorna hálózatot működtetett.

Alaptevékenységéhez kapcsolódóan a társaság önállóan végezte ivóvízhálózatának karbantartását, hibaelhárítását, rekonstrukcióját szükség szerinti bővítését.

Az egyéb bevételi források növelése érdekében az alaptevékenység ellátásán túl, ügyviteli szolgáltatást végzett (óraleolvasás, számlázás, díjbeszedés, ügyfélszolgálat), továbbá 12.000 db/év kapacitású, OMH engedéllyel rendelkező vízmérő-javító műhelyében külső megrendelők igényeit is kiszolgáltatta.

A társaság életében 2013-ban jelentős változás következett be. Közel 20 év működés után a jogszabályi és gazdasági környezet folyamatos változásainak kényszerítő hatására a tulajdonos önkormányzatok és a társaság közötti üzemeltetési jogviszony 2013. május 31.-vel megszűnt.

A változást kikényszerítő okok közül ez első a víziközmű-szolgáltatásról rendelkező 2011. évi CCIX. törvény megjelenése volt, mely szerint víziközmű csak az állam vagy a települési önkormányzat tulajdonában állhat. Ezért a 79 § (1) pontnak megfelelően a társaság az általa nyilvántartott víziközmű-vagyont könyveiből kivezette és 2013. január 1-vel térítésmentesen az ellátásért felelős önkormányzatok tulajdonába adta. A társaság megalakulása óta végrehajtott jelentős fejlesztéseknek köszönhetően a működés kezdetekor tőketartalékként kimutatott eszközértéket jelentősen meghaladó víziközmű-vagyon került átadásra a tulajdonos önkormányzatoknak. A tőketartalékként kimutatott összeget jóval meghaladó vagyonátadás jelentős vagyonvesztést okozott a társaságnak.

A Balassagyarmati Törvényszék 7.G.20.470/2012/75. számú és a Fővárosi Ítéltábla 7.Pf. 20.125/2015/5 számú ítéletével Somoskőújfalu Község Önkormányzatának tulajdonába adta a Kft-ben Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló 137.340.000.- törzsbetétből 5,774% arányú, 7.930.000 forint törzsbetét részhez tartozó üzletrészt. Somoskőújfalu üzletrészenek meghatározásával egyidejűleg az öt tulajdonosként megillető szavazati joghoz tartozó szavazatszám is megállapításra került.

A változások miatt a Társasági Szerződés vonatkozó pontjainak módosítása megtörtént.

A módosítás a társaság törzstőkéjét nem érintette.

2013-tól a társaság fő tevékenysége és feladata a kizárólagos tulajdonában lévő és a térség ivóvíz szolgáltatásához elengedhetetlenül szükséges ingatlanok, eszközök, berendezések, stb. hasznosítása, fenntartása, visszapótlása és célirányos fejlesztése. Tekintettel arra, hogy ez a tevékenység egy sokkal koncentráltabb típusú feladatellátást feltételez, a szervezetet és annak működését is ehhez kellett igazítani.

Mára a cég elérte a megváltozott feladat ellátáshoz szükséges, véglegesnek tekinthető működési mechanizmusát, ennek okán időszerűvé vált az ehhez igazodó szervezeti és működési szabályzat aktualizálása is. Tekintettel a cég alapvetően átalakult tevékenységére és ehhez igazodó jelentős szervezeti átalakítására, nem a meglévő szabályzat újabb módosítására, hanem egy új szabályzat kidolgozására született döntés.

II.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság jellemző adatai

A társaság neve: Salgótarján és Környéke Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: Salgótarján és Környéke Vízmű Kft.

A társaság székhelye: 3100 Salgótarján, Faiskola út 5.

Cégbjegyzék szám: 12-09-002231

Adószám: 11206152-2-12

2. A társaság tevékenységi körei a TEÁOR '08 szerint

Főtevékenység: 6820 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb tevékenységi körök:

3700 08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

4313 08 Talajmintavétel, próbafúrás

4322 08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

4329 08 Egyéb épületgépészeti szerelés

4331 08 Vakolás

4399 08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.

4752 08 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem

7120 08 Műszaki vizsgálat, elemzés

7739 08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

2812 08 Hidraulikus, pneumatikus berendezés gyártása

2813 08 Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása

3312 08 Ipari gép, berendezés javítása

3314 08 Ipari villamos gép, berendezés javítása

3320 08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése

3812 08 Veszélyes hulladék gyűjtése

3900 08 Szennyvezérlésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

4221 08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

4222 08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése

4291 08 Vízi létesítmény építése

4299 08 Egyéb m.n.s. építés

4311 08 Bontás

4312 08 Építési terület előkészítése

4520 08 Gépjárműjavítás, -karbantartás

4778 08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

4941 08 Közúti áruszállítás

6203 08 Számítógép-üzemeltetés

7112 08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7490 08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7732 08 Építőipari gép kölcsönzése

8291 08 Követelésbehajtás

3600 08 Víztermelés, kezelés, ellátás

3. Küldetés és cégfilozófia

A megváltozott feladatellátása miatt a társaság fő feladatának a kizárólagos tulajdonában lévő ingatlanok, eszközök, gépek és berendezések, fenntartását, visszapótlását és célirányos fejlesztését tekinti. Ez a tevékenység elengedhetetlenül szükséges a térség biztonságos ivóvíz szolgáltatásának fenntartásához, a fogyasztók megelégedettségének javításához. A társaság célja tehát, hogy az általa végzett tevékenység révén hatékonyan járuljon hozzá a kelet-nógrádi térség közműves ivóvíz-ellátási tevékenység színvonalának és üzembiztonságának fenntartásához és javításához úgy, hogy közben meg tudjon felelni az egyéb tulajdonosi elvárásoknak is és segíteni tudja az érintett önkormányzatokat céljaik elérésében.

4. A szervezet felépítése, működési mechanizmusa

4.1. A társaság tagjai és törzsbetétek

Név	törzstőke (Ft)
Salgótarján Megyei Jogú Városi Önkormányzata.	129 410 000
Vizslás Község Önkormányzata	4 110 000
Karancsalja Község Önkormányzata	4 520 000
Etes Község Önkormányzata	4 320 000
Karancslapujtó Község Önkormányzata	8 010 000
Karancsberény Község Önkormányzata	2 870 000
Karancskeszi Község Önkormányzata	5 750 000
Egyházasgerge Község Önkormányzata	2 460 000
Mihálygerge Község Önkormányzata	2 260 000
Litke Község Önkormányzata	2 670 000
Ipolytarnóc Község Önkormányzata	1 640 000
Nógrádszakál Község Önkormányzata	2 050 000
Márkháza Község Önkormányzata	100 000
Lucfalva Község Önkormányzata	100 000
Kisbárkány Község Önkormányzata	100 000
Nagybárkány Község Önkormányzata	2 050 000
Sámsonháza Község Önkormányzata	1 030 000
Dorogháza Község Önkormányzata	100 000
Nemti Község Önkormányzata	2 460 000
Szuha Község Önkormányzata	100 000
Mátramindszent Község Önkormányzata	100 000
Mátraterenye Község Önkormányzata	6 750 000
Mátranovák Község Önkormányzata	6 160 000
Mátraszele Község Önkormányzata	2 870 000
Kazár Község Önkormányzata	6 160 000
Bárna Község Önkormányzata	100 000
Nagykeresztúr Község Önkormányzata	100 000
Somoskőújfalu Község Önkormányzata	7 930 000
Összesen:	206 280 000

4.2. Tagok szavazatának mértéke

Salgótarján Megyei Jogú Városi Önkormányzata	1.375 db szavazat
Vizslás Község Önkormányzata	80 db szavazat
Karancsalja Község Önkormányzata	88 db szavazat
Etes Község Önkormányzata	84 db szavazat
Karancslapujtó Község Önkormányzata	157 db szavazat
Karancsberény Község Önkormányzata	56 db szavazat
Karancskeszi Község Önkormányzata	113 db szavazat
Egyházasgerge Község Önkormányzata	48 db szavazat
Mihálygerge Község Önkormányzata	44 db szavazat
Litke Község Önkormányzata	52 db szavazat
Ipolytarnóc Község Önkormányzata	33 db szavazat
Nógrádszakál Község Önkormányzata	40 db szavazat
Márkháza Község Önkormányzata	10 db szavazat
Lucfalva Község Önkormányzata	10 db szavazat
Kisbárkány Község Önkormányzata	10 db szavazat
Nagybárkány Község Önkormányzata	40 db szavazat
Sámsonháza Község Önkormányzata	21 db szavazat
Dorogháza Község Önkormányzata	10 db szavazat
Nemti Község Önkormányzata	48 db szavazat
Szuha Község Önkormányzata	10 db szavazat
Mátramindszent Község Önkormányzata	10 db szavazat
Mátraterenye Község Önkormányzata	147 db szavazat
Mátranovák Község Önkormányzata	121 db szavazat
Mátraszele Község Önkormányzata	57 db szavazat
Kazár Község Önkormányzata	121 db szavazat
Bárna Község Önkormányzata	10 db szavazat
Nagykeresztúr Község Önkormányzata	10 db szavazat
Somoskőújfalu Község Önkormányzata	80 db szavazat
Összesen:	2.885 db szavazat

4.3. A tag jogai

A tagok tagsági viszonyukból eredő és vagyoni jogait a társaság törzstökéjében és vagyonában képviselt üzletrészük testesíti meg. A tag üzletrészének mértéke a törzsbetétjéhez igazodik.

Állást foglal a társaság üzleti céljainak meghatározásánál, az ezek elérését célzó üzleti stratégia kidolgozásánál.

Véleményt nyilvánít a társaság tevékenységét érintő bármely kérdésben.

Részt vesz a társaság taggyűlésein és bármely, a társaság tevékenységét érintő megbeszélésen.

Kérheti, hogy álláspontját a taggyűlésen a jegyzőkönyvben, egyébként pedig a társaság iktatott irataként írásban rögzítsék.

Megalapozott bírálatot gyakorolhat a többi tag, a tisztségviselők, illetőleg az alkalmazottak személyét és működését illetően, az olyan bírálatot azonban, melynek bebizonyosodása esetén az érintettel szemben jogszabályban szabályozott eljárásnak (munkaügyi, vagy polgári jogi kártérítési, szabálysértési, büntetőjogi eljárásnak) van helye, indokolnia kell, megjelölve az esetleges bizonyítékokat.

A taggyűlésen, vagy írásbeli szavazásnál - gyakorolja szavazati jogát a Társasági Szerződésben meghatározott mértékben

A taggyűlésen - közokiratokba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba (közjegyző, vagy két tanú előtt tett írásbeli nyilatkozatba) foglalt meghatalmazással ellátott - megbízottjával képviseltetheti magát.

Az általa megjelölt napirendi kérdés taggyűlésen történő megtárgyalását kérheti úgy, hogy javaslatát a taggyűlés napját legalább 3 nappal megelőzően ismerteti a többi taggal.

Szavazati jogának gyakorlásával dönt a társaság adózott eredményének felhasználásáról.

Üzletrésze arányában megilleti a felosztandó adózott nyereségből képzett osztalék.

Törzstőke emelésekor jogosult saját törzsbetétjét arányosan emelni, illetőleg a törzstőke csökkentésekor saját törzsbetétjén arányosan csökkenteni.

Felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől és a könyvvizsgálótól bármely, a társaság gazdálkodását érintő kérdésben.

Betekinthesz a társaság üzleti könyveibe és üzleti levelezésébe.

Kérheti, hogy a társaság költségén a könyvvizsgáló valamely gazdálkodási kérdést soron kívül vizsgáljon meg, ha alapos aggály merül fel olyan ügyben, amely a társaság egész évi eredményes gazdálkodását lényegesen befolyásolhatja.

Bírósághoz fordulhat a kizárását kimondó határozattal szemben, ennek közlésétől számított 30 napon belül, jogvesztés terhe mellett;

4.4. A tag kötelezettségei

A jó gazda és rendes kereskedő gondosságával munkálkodni a társaság eredményes működése érdekében.

A társaság vagyonát gondosan kezelni, óvni és gyarapítani.

Személyesen, vagy képviselője útján részt venni a társaság taggyűlésén.

4.5. A tagsági viszony megszűnik, ha:

- a társaság megszűnik;
- a tag az üzletrészt áttruházza;
- a jogi személy tag megszűnik;
- a tagot a taggyűlés kizárja.

5. A társaság képviselete, cégjegyzés módja

A társaság képviseletét harmadik személyekkel, hatóságok és bíróságok előtt az ügyvezető igazgató önállóan látja el. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira áttruházhatja. A képviseleti jog az előzőeknek megfelelően a cégjegyzési jogosultságot is tartalmazza.

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá névalírást az ügyvezető igazgató önállóan írja az aláírási címpéldányának megfelelően.

6. A társaság vezető szervei

6.1. Taggyűlés

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve, amely jogosult dönteni a társaságot érintő bármely ügyben, bármely kérdésben. A taggyűlés kizárólagos hatáskörét a Ptk., valamint a Társasági Szerződés határozza meg.

A taggyűlés a tagok képviselőiből áll.

A taggyűlésen bármely tag képviselheti magát - közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt, érvényes meghatalmazással ellátott - megbízottjával. A taggyűlésen a tag képviseletét nem láthatja el az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság tagja.

A taggyűlés minden ülésére levezető elnököt választ (a taggyűlés elnöke).

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze, évenként legalább egy alkalommal, továbbá akkor is, ha ez a társaság érdekében egyébként szükséges.

A taggyűlést haladéktalanul össze kell hívni, ha a társaság mérlegéből az tűnik ki, hogy a törzstőke veszteség folytán a felére csökkent, vagy egyébként bármikor, ha a törzstőke legalább egytized részét képviselő tagok - az ok és a cél megjelölésével - ezt írásban kérik, vagy ha jogszabály, vagy jogszabály alapján más szerv elrendeli.

A taggyűlést a taggyűlés napja előtt legalább 15 nappal, írásban kell összehívni oly módon, hogy a meghívóban ismertetni kell a taggyűlés napirendjét.

Bármely tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, amennyiben javaslatát a taggyűlés napját megelőzően legalább 3 nappal ismertette a többi taggal írásban.

A taggyűlés összehívása akkor szabályszerű, ha a napirendi pontokat tartalmazó meghívó valamennyi tag részére a taggyűlés napja előtt legalább 15 nappal bizonyíthatóan megküldésre került.

A nem szabályszerűen összehívott taggyűlés is határozatképes, ha a taggyűlésen valamennyi tag jelen van és annak megtartásához valamennyi tag hozzájárul.

A meghívóban nem szereplő, illetőleg a tagokkal utóbb, de kellő időben nem ismertett kérdések csak akkor tárgyalhatók meg a taggyűlésen, ha valamennyi tag jelen van és ez ellen egyikük sem tiltakozik.

A nem szabályosan összehívott, illetve megtartott ülésen elfogadott határozatot legkésőbb az ülés napjától számított 30 napon belül a tagok egyhangú határozattal érvényesnek ismerhetik el.

Ha a törvény eltérően nem rendelkezik a taggyűlés határozatképes, ha a tagokat szabályszerűen meghívták, s azon a leadható szavazatok legalább 66 %-a képviselve van.

Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, az emiatt megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt törzstőke, illetve szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes. A megismételt taggyűlés az eredeti napirenddel határozatképtelenség esetére az eredeti meghívóban is összehívható megjelölve a megismételt taggyűlés helyét, idejét. A megismételt taggyűlésre, illetve összehívására egyebekben a rendes taggyűlés, és ennek összehívási szabályai az irányadók.

A tagok taggyűlés tartása nélkül is határozhatnak – kivéve a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról és az adózott eredmény felhasználásáról hozandó határozatokat. Az ilyen határozathozatalt az ügyvezetés a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább nyolcnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az ügyvezetés részére.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a Ptk-nak a határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az ügyvezetés részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

Ha bármely tag az ülés megtartását kívánja, a legfőbb szerv ülését az ügyvezetésnek össze kell hívnia.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az ügyvezetés megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a tagokkal.

A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

A taggyűlés határozatait - amennyiben törvény, vagy a Társasági Szerződés máshol, másként nem rendelkezik - egyszerű szótöbbséggel hozza. Az üzletrész kívülállóra történő átruházásához a hozzájárulás, nyereség-felhasználás elfogadása, az ügyvezető személyével kapcsolatos kérdésekben a taggyűlés 3/4-es szótöbbséggel határoz.

Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Amennyiben a megismételt szavazásnál is szavazategyenlőség alakul ki, a napirendi pontot a napirendről törölni kell.

A taggyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a megjelent tagok, illetve képviselőjük nevét, az általuk képviselt törzstőke arányát, a tárgyalt ügyek, indítványok összefoglalását, a határozatokat és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat. A jegyzőkönyvet a taggyűlés levezetője, a jegyzőkönyv és a határozatok hitelesítésére választott tag, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az egyes tagokat esetlegesen képviselő megbízottak meghatalmazási okiratát, továbbá minden okirat és dokumentum egy-egy példányát *(eredetiben, vagy másolatban)*, amelyet az egyes megtárgyalt napirendi kérdések tárgyában a taggyűlés elé betérjesztettek.

A taggyűlésen megnyilvánuló, de egyébként kisebbségben maradt véleményt, javaslatot, vagy indítványt - az azt képviselő tag kérelmére - rögzíteni kell a taggyűlés jegyzőkönyvében, az azt képviselő tag nevének feltüntetésével.

Az érdekelt tag a Cégbíróshoz fordulhat kérelemmel, ha az ügyvezető a tag kérésére nem adott tájékoztatást a társaság ügyeiről, illetőleg nem tette lehetővé a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.

6.2. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, ennek keretében az ügyvezetőtől jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja, vagy szakértővel megvizsgáltathatja. A Felügyelő Bizottság tagjai a taggyűlésen jelen lehetnek és felszólalhatnak.

A Felügyelő Bizottság az erre vonatkozó törvényi előírásokkal összhangban 5 tagból áll. Az egyes tagokat meghatározott körzet delegálja a Felügyelő Bizottságba.

A delegálás rendje:

- 1 fő Salgótarján körzetének képviselője (elnök)
- 1 fő Dobroda-völgy körzetének képviselője
- 1 fő Kis-Zagyva völgy körzetének képviselője
- 1 fő Mátra-alja körzetének képviselője
- 1 fő Zagyva-völgy körzetének képviselője

A Felügyelő Bizottság tagjait a Taggyűlés a Társasági Szerződésben meghatározott időtartamra választja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a Gazdasági Társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét ismerteti a taggyűléssel, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereségfelosztásról érvényesen nem hozható határozat.

A Felügyelő Bizottság feladata javaslatot tenni az ügyvezető igazgató prémium kitűzésére, valamint jogosult a Taggyűlés elé terjeszteni a prémiumfeladatok értékelését.

Jogosult továbbá az első félév gazdasági értékelése alapján 50% mértékig prémiumelőleg kifizetését engedélyezni.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető ellen indítandó perekben a társaságot a Felügyelő Bizottság kijelölt tagja képviseli.

A Felügyelő Bizottság tagjai a taggyűlés által megállapított díjazásban részesülnek.

A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ. A Felügyelő Bizottság – legkésőbb az első taggyűlésig - maga állapítja meg működésének szabályait.

Ügyrendjét a taggyűlés hagyja jóvá.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze.

A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

A Felügyelő Bizottság köteles a taggyűlés haladéktalan összehívását kezdeményezni, ha jogszabályba, Alapító Okiratban ütköző vagy a társaság érdekeit sértő-, mulasztó intézkedést tapasztal.

A Felügyelő Bizottság ülését az elnök - az ülés napját legalább 8 nappal megelőzően elküldött értesítéssel - hívja össze.

A Felügyelő Bizottság ülését írásban két tag is összehívhatja - az ok és a cél egyidejű megjelölésével - ha a bizottság összehívására irányuló kérelmüket az elnök 8 napon belül nem teljesíti.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha legalább az elnök és három tag jelen van. Ha a Felügyelő Bizottsági ülést nem az elnök hívta össze, abban az esetben akkor határozatképes, ha az összehívó tag és legalább további három felügyelő bizottsági tag jelen van.

A Felügyelő Bizottság határozatait legalább három egybehangzó szavazattal hozza.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyre a taggyűlési jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók.

A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

6.3 Könyvvizsgáló

A taggyűlése a Társasági Szerződésben meghatározott időtartamra, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével könyvvizsgálót választhat. Képzettségi feltétel: szakirányú felsőfokú végzettség, könyvvizsgálói oklevél.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a társaság taggyűlésein és a Felügyelő Bizottság ülésein.

A könyvvizsgáló a társaság taggyűlése elé terjesztett minden jelentést - különösen a mérleget és a vagyonkimutatást - megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak e, illetve megfelelnek e a jogszabályok előírásainak és véleményét a taggyűléssel ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjai Ptk-ban meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és a taggyűlés összehívását kérni. Ha a taggyűlést nem hívják össze, akkor arra a könyvvizsgáló jogosult. Ha a taggyűlés a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a Cégbíróságot értesíti.

A könyvvizsgáló a taggyűlés által megállapított díjazásban részesül.

A könyvvizsgáló feladataira, működésére, jogviszonyára egyebekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

6.4. Ügyvezető igazgató

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető határozott időre, a Társasági Szerződés szerinti időtartamra választható, aki jogosult az „*ügyvezető igazgató*” cím használatára.

A társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint Bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető munkáját a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján, a taggyűlés határozatainak megfelelően látja el, így különösen:

- a társaság tagjairól tagjegyzéket vezet
- folyamatos nyilvántartást vezet a taggyűlés határozatairól
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- elkészíteti a mérleget és a vagyonkimutatást és ezeket a taggyűlés elé terjeszti.

Az ügyvezetőre, mint vezető állású dolgozóra, a választott tisztségviselőkre vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni.

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja. A munkáltatói jogok

gyakorlásából következő adminisztratív intézkedéseke a Felügyelő Bizottság mindenkori elnöke látja el.

Az ügyvezető a nettó 50 MFt összeget elérő szerződések megkötéséhez a Felügyelő Bizottság, a nettó 100 MFt-ot elérő, vagy meghaladó összegű szerződések megkötéséhez a Taggyűlés előzetes hozzájárulását köteles beszerezni.

E kötelezettségtől mentesek a rendes üzletmenethez szükséges ügyletekkel kapcsolatos szerződések, pl. közüzemi szerződések, bankügyletek, eszköz visszapótlásra kötött szerződések.

7. A társaság munkavállalóinak jogállása

A társaság céljaival összhangban lévő feladatok ellátásának módjáról-így a dolgozók jogállásáról is- az ügyvezető igazgató dönt.

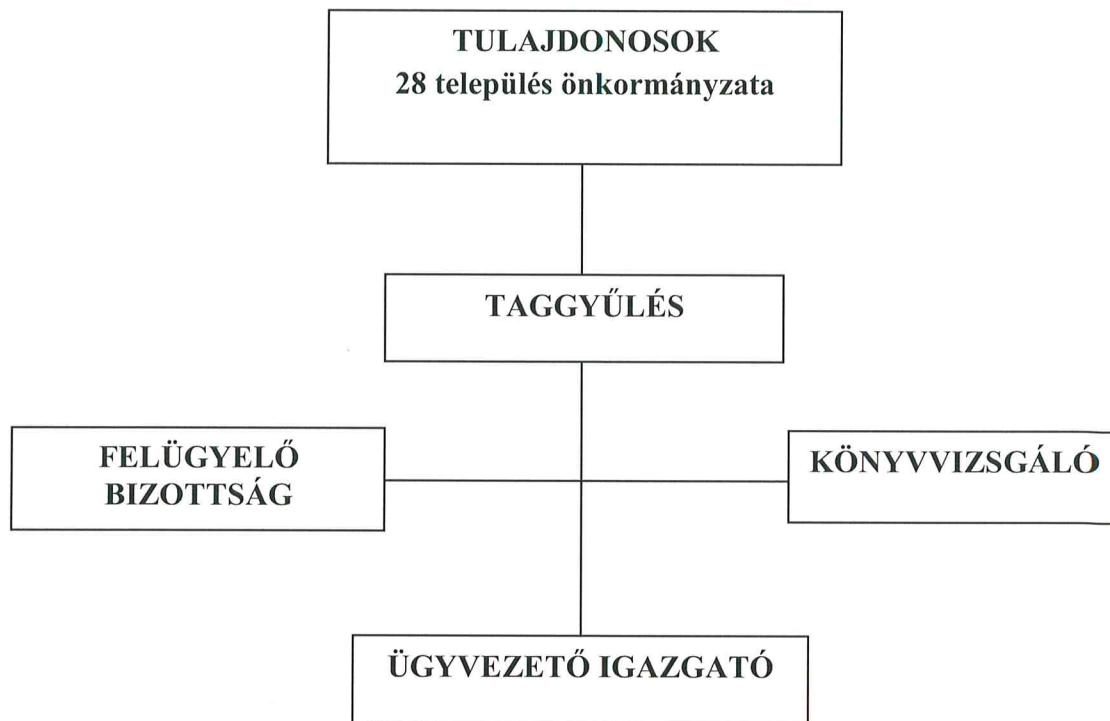
8. Érdekvédelmi rendszer

A társaság az érdekvédelmi rendszer kialakításánál és működésének meghatározásánál a vonatkozó szabályok szerint köteles eljárni.

III.

A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

1. A társaság szervezeti felépítése



2. A szervezeti egységek feladata, működése

A társaság a kitűzött céljaihoz kapcsolódó speciális feladatai ellátásához nem tagolódik szervezeti egységekre. Működését az aktuális elvárásokhoz, feladatokhoz és lehetőségeihez igazítja. A társaság képviseletét harmadik személyekkel, hatóságok és bíróságokkal az ügyvezető igazgató önállóan látja el. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja. A képviseleti jog átruházása a cégjegyzési jogosultságot nem tartalmazza.

3. A munkaszervezet egységeinek kapcsolata

A társaságon belül önálló munkaszervezetek nem kerültek lehatárolásra, így a szokványos értelemben vett kapcsolattartási módok nem relevánsak, azok minden esetben az adott körülményektől és elvárásoktól függenek.

4. Fontosabb munkakörök átadásának helyettesítésének rendje

A társaság nem tagolódik lehatárolható szervezeti egységekre és nem hozott létre önálló munkaszervezeteket. Az egyes munkakörökkel kapcsolatos feladatok átadásáról és helyettesítéséről minden esetben a körülményekhez legjobban alkalmazkodó, az igényeket leghatékonyabban kezelő egyedi döntések születnek.

5. Alírási, utalványozási jog, bélyegzőhasználat

A társaság szervezeti felépítéséből adódóan aláírási és utalványozási joggal az ügyvezető rendelkezik.

6. Üzleti titok

Üzleti titok minden tény, információ és adat, amely a társaság tevékenységéhez kapcsolódik, és titokban tartásához a társaságnak jogos érdeke fűződik, valamint amit a társaság ügyvezetője annak minősít. Az üzleti titkot mindazok kötelesek titokként kezelni és megőrizni, akinek ezen információk birtokukba jutnak. Üzleti titoknak minősülnek a vonatkozó belső szabályozásban meghatározott információk is.

7. Nyilatkozat, tájékoztatás rendje, médiakapcsolatok

A társaság nevében sajtó, rádió, televízió, vagy bármely egyéb nyomtatott vagy elektronikus média felé bármely nyilatkozatot, tájékoztatást kizárólag az ügyvezető igazgató tehet. Amennyiben az ügyvezető tartósan akadályozva lenne e hatáskörében, úgy minden esetben egyedi egyeztetést követően a felügyelőbizottság elnöke jogosult a társaság képviselőjében történő nyilatkozattételre.

8. Belső kontrollrendszer

A speciális működésből adódóan a társaságnál belső kontrollrendszer a klasszikus formában nem valósítható meg.

A Felügyelő Bizottság joga és feladata ellenőrizni a társaság ügyvezetőjét, mely tevékenység során a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja, vagy szakértővel megvizsgáltathatja.

IV.

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. A belső tájékoztatás rendje

A belső tájékoztatás rendjét minden esetben a konkrét ügy jellege, fajtája határozza meg. A feladatot ellátók saját hatáskörben döntenek arról, hogy a konkrét feladattal, ügygel kapcsolatos és szükséges belső tájékoztatás mely formáját alkalmazzák a hatékony ügyintézés és gördülékeny üzletmenet érdekében.

2. Ügyiratkezelés, iktatás rendje

A társaság ügyviteli rendjéért az ügyvezető a felelős, aki az ügyvitel körében megszervezi a társaság ügyiratforgalmának és levelezésének rendjét és kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, archiválását, másolását, valamint az összes irat nyilvántartását. Az ügyiratok vonatkozó szabályok szerinti tárolására irattárat alakít ki és tart fenn, gondoskodik annak naprakész és folyamatos működtetéséről.

Az érkezett küldeményeket (kivéve reklám kiadványokat, propaganda anyagokat és hasonló küldeményeket) dátumbélyegzővel kell ellátni, s ha az irat érkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződhet vagy a feladó adatai olvashatatlanok, az irat hiányosan, vagy sérülten érkezett a borítékot az irathoz kell csatolni. A beérkezett iratokat sorszámmal, egyedi azonosítóval kell ellátni és az iktatókönyvbe jellemző tárgymegjelöléssel iktatni kell, majd elintézés után le kell fűzni.

A beérkezett iratokat az ügyvezető igazgató az iktatást követően feladatkör szerint osztja szét. Az elintézését követően a kiadmányozásra kerülő iratot az ügykör szerint kijelölt készíti elő aláírásra, csatolva az annak alapjául szolgáló dokumentumokat, mellékleteket. Az előkészítő az aláírásra elkészített irat irattári példányát szignálja.

Az ügyvezető igazgató és az alkalmazottak által feladatkörükben elkészített irattervezetet leírás után iktatószámmal kell ellátni és elküldése után annak másolatát / ha alapirata van, ahhoz / sorrendben le kell fűzni.

Az iktatott és lefűzött iratokat eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában legalább 5 évig meg kell őrizni, s azok visszakereshetősége érdekében biztosítani kell a szükséges tárgyi feltételeket

V. **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás

1.1. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, esedékesség

1.1.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (3) bekezdés e) pontja, valamint Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendelet 66.§-a alapján a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat tételére köteles a gazdasági társaság

- a) vezető tisztségviselője,
 - b) felügyelőbizottsági tagja,
 - c) könyvvizsgálója,
- (a továbbiakban együtt: kötelezett)

a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló, a saját és a vele egy háztartásban élő Vnytv. 2.§ b) pontja szerinti hozzátartozójának (a továbbiakban: hozzátartozó) jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről.

1.1.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy a vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni. Ezt követően az esedékességre a Vnytv. 5.§-ában foglaltak megfelelően alkalmazandóak.

1.2. A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

1.2.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról az 1.1.1. pont b)-c) alpontjai szerinti kötelezettek esetén a gazdasági társaság ügyvezető igazgatója, az 1.1.1. pont a) alpontja esetében a gazdasági társaságnál működő felügyelőbizottság elnöke (a továbbiakban: Őrzésért felelős) elektronikus úton értesíti a kötelezettet az általa megadott e-mail címen, az esedékességet legalább 30 nappal megelőzően. Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról szóló tájékoztatóval (1.melléklet) egyidejűleg megküldi a kötelezett részére a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat nyomtatványt, a kitöltést segítő útmutatót (2.melléklet), valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést. A tájékoztatásban közölni kell a kötelezettel a nyilvántartási azonosítóját, melyet a kötelezettnek rá kell vezetnie a Vnytv. melléklete szerinti nyomtatványra.

1.2.2. A kötelezett köteles a vagyonyilatkozatot a megküldött tájékoztatóban megjelölt határidőben, a Vnytv. melléklete szerinti formában, két egymással mindenben egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kitölteni.

1.2.3. A vagyonyilatkozat valamennyi oldalát a nyilatkozattevő aláírásával és az

utolsó oldalon a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.

- 1.2.4. A kötelezetti és a hozzátartozói vagyonynyilatkozat mindkét példányát, külön-külön borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonynyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – kell benyújtani az Őrzésért felelősnek.
- 1.2.5. Az Őrzésért felelős az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási azonosítót. Az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság cégszerű aláírásához használt bélyegzőjével látja el. A lezárt borítékokat mind a kötelezett, mind pedig az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával látja el. A vagyonynyilatkozat egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja. A borítékok átadásával egyidejűleg az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 3. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a vagyonynyilatkozatot átvette a kötelezettől. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték egy példányát a nyilvántartásba vételt követően visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.
- 1.2.6. A kötelezett részére - a tárgyévben tett vagyonynyilatkozatának benyújtását követően - az általa korábban tett, az Őrzésért felelős által őrzött vagyonynyilatkozatot vissza kell adni. A visszaadás során az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 4. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a korábbi vagyonynyilatkozatot visszaadta a kötelezettnek. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a korábban tett vagyonynyilatkozatát visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.
- 1.2.7. Az 1.2.5. pontban hivatkozott, a kötelezett azonosítására szolgáló hat karakterből (két betű és négy szám) álló nyilvántartási azonosítót az alábbiak szerint kell képezni:
Az 1. és 2. karakter: a gazdasági társaság rövidítése.
A 3-6.karakter: 0001 számjeggyel kezdődő, növekvő sorszám szerinti numerikus jelölés.
- 1.2.8. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét a kötelezett akkor teljesíti, ha a Vnytv. 5.§-ában rögzített esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

1.3. A vagyonynyilatkozat őrzése

- 1.3.1. Az Őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat benyújtásának határidejét követően az 5. mellékletben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonynyilatkozatokra vonatkozó adatokat.

- 1.3.2. A Vnytv. -ben meghatározott kötelezetti és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat az Őrzésért felelős tartja nyilván és őrzi.
- 1.3.3. Az Őrzésért felelős a vagyonynyilatkozatokat, valamint az azokkal kapcsolatban keletkezett iratokat lemezszekrényben vagy azzal hasonló biztonságot nyújtó módon, lehetőleg külön helyiségben elkülönítetten őrzi.

1.4. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

- 1.4.1. Ha a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nem tesz határidőben vagyonynyilatkozatot, az Őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Amennyiben e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett önhibáján kívül nem tudott eleget tenni a kötelezettségének. Ez utóbbi esetben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül eleget kell tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- 1.4.2. Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó-és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
- 1.4.3. A Vnytv.9.§ (2) bekezdésében foglalt esetben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony vagy megbízás a törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az Őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

1.5. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az Őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

1.6. A vagyongyarapodási vizsgálat

- 1.6.1. A Vnytv. 14. §-ában megfogalmazott ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt a kötelezettet meg kell hallgatni.
- 1.6.2. A meghallgatásra szóló értesítést a meghallgatást megelőzően legalább 10 nappal kézbesíteni kell kötelezettnek.
- 1.6.3. Az értesítésnek tartalmaznia kell a meghallgatás helyét, idejét, célját, továbbá az érdekképviselő jelenlétére vonatkozó figyelemfelhívást.

-
- 1.6.4. Amennyiben a kötelezett az érdekképviselőt jelenlétét nem kéri, úgy arról írásban nyilatkoznia kell (6. melléklet).
 - 1.6.5. A kötelezett az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatot megelőző vizsgálat tartamára képviselőt hatalmazhat meg. A képviselő jogosultságaira a Pp. képviselőre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.
 - 1.6.6. A meghallgatás alkalmával a kötelezettel ismertetni kell a vizsgálat alapját képező bejelentést.
 - 1.6.7. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt a kötelezett megkap. A jegyzőkönyvnek azt is tartalmaznia kell, ha a kötelezett érdekképviselőre nem tartott igényt.
 - 1.6.8. A meghallgatás során a munkáltató a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot felbonthatja – a Vnytv-ben meghatározott feltételek esetén.
 - 1.6.9. Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson önhibáján kívül nem jelenik meg, úgy a munkáltató egy újabb határnapot tűz ki. Az ismételt meg nem jelenés elmulasztása esetén a munkáltató a rendelkezésre álló adatok alapján dönt a vizsgálat kezdeményezéséről.
 - 1.6.10. Ha a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények a meghallgatás és a vagyonyilatkozatban foglaltak alapján nem tisztázódnak hitelt érdemlően, úgy a munkáltató a vagyonyilatkozat tértivevényes küldeményként történő megküldésével ellenőrzést kezdeményez az állami adóhatóság illetékes szervénél.
 - 1.6.11. Amennyiben a kötelezettel szemben az állami adóhatóság vagy a bíróság határozata alapján a Vnytv. 16. § (1) bekezdés b) pontjában rögzített jogkövetkezmény alkalmazásának van helye úgy a munkáltató a döntésének végrehajtásáról intézkedik.
 - 1.6.12. Amennyiben a Vnytv. rendelkezései alapján a vagyonyilatkozat felbontására került sor és a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeként a kötelezett jogviszonyának megszüntetésének nincs helye, úgy a vagyonyilatkozatot és a felbontott borítékot az eredeti nyilvántartási azonosítóval ellátott új borítékba kell helyezni.
 - 1.6.13. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás során a munkáltató köteles a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat betartani.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Taggyűlés elfogadó határozatával lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.

2. Módosítás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására a Taggyűlés jogosult.

Salgótarján, 2021. augusztus 10.

Barta András
ügyvezető igazgató

Záradék

Jelen SZMSZ-t Salgótarján és Környéke Vízmű Kft. taggyűlése a/2021. (.....) számú határozatával hagyta jóvá. Jelen SZMSZ hatályos 2021. szeptember 1-től. Hatályát veszti a Salgótarján és Környéke Vízmű Kft.óta hatályos SZMSZ-e.

1. melléklet

Vagyonnyilatkozatra kötelezett

Neve:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési helye:, ideje:

Lakcím:

.....

**TÁJÉKOZTATÁS
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről**

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§-a alapján Ön vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének legkésőbb napjáig a vagyonnyilatkozati dokumentum kitöltésével kell eleget tennie. Amennyiben e kötelezettségének az előbb említett határidőig nem tesz eleget, a Vnytv. 9.§ (1) bekezdése alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Egyben tájékoztatom, hogy a Vnytv. 1. § (1) bekezdése alapján saját vagyonnyilatkozatához csatolni kell az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozók vagyonnyilatkozatát is.

Kérem, hogy e tájékoztatáshoz mellékelt IGÉNYLŐ NYILATKOZAT-ot vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében szíveskedjék kitöltve, aláírva visszajuttatni.

Salgótarján, év hó nap

.....

Örzsért felelő

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező IGÉNYLŐ NYILATKOZAT-ot átvettem.

Salgótarján, év hó nap

.....

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Vagyonyilatkozatra kötelezett

Neve:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Születési helye:, ideje:
Lakcím:
.....

IGÉNYLŐ NYILATKOZAT

Alulírott kérem, hogy a
vagyonyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyonyilatkozathoz szükséges
dokumentumokat az alábbiak szerint szíveskedjék részemre biztosítani:

.....vagyonyilatkozat-tételre kötelezett neve

.....házas-/élettárs neve

.....szülő neve

.....szülő neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

Salgótarján, év hó nap

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

2. melléklet

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
2. A kötelezettel egy háztartásban élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyairól is a kötelezett nyilatkozik.
3. A kötelezettel közös háztartásban élő több hozzátartozó esetén a nyilatkozat megfelelő részét a kötelezett minden egyes hozzátartozó vonatkozásában külön-külön tölti ki.
4. A kötelezett a vagyonyilatkozat értelemszerű kitöltését követően a nyomtatvány minden oldalát aláírja.
5. A vagyonyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni. (Lehetőség van arra, hogy a kitöltött vagyonyilatkozatot a kötelezett fénymásolja. Ezt a fénymásolt példányt is minden oldalon eredeti aláírással kell ellátnia a kötelezettnak.). A nyilvántartásba vétel alkalmával mind a 2 példányt (kötelezett példánya és munkáltató példánya) be kell mutatni az Őrzésért felelősnek. A fénymásolt, de eredeti aláírással rendelkező példány marad a kötelezettnél, míg az eredeti kitöltött és minden oldalon aláírt példány őrzéséről a munkáltató gondoskodik.
6. A vagyonyilatkozat kitöltése lehetőség szerint tollal, olvashatóan történjen.
7. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, úgy a hibás oldalt ki kell cserélni.
8. A vagyonyilatkozat 1-1 példányát a kötelezett a munkáltató által előzetesen biztosított külön-külön borítékba helyezi és lezárja.
9. A zárt borítékok átadását a kötelezett és az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, és az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság cégszerű aláírásához használt bélyegzőjével ellátja.
10. Az Őrzésért felelős a nyilvántartásba vételt követően az egyik borítékot a kötelezettnak visszaadja.

IGAZOLÁS

Alulírott, mint Őrzésért felelős igazolom, hogy
..... kötelezettől db lezárt borítékot a mai napon
átvettem, amelyből a nyilvántartásba vételt követően db lezárt borítékot a kötelezettnek
visszaadtam.

Kelt: év hó nap.

.....
Őrzésért felelős

Alulírott, mint kötelezett igazolom, hogy az Őrzésért
felelős által nyilvántartásba vett, vagyonyilatkozatot tartalmazó db lezárt boríték
darabját a mai napon átvettem.

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

IGAZOLÁS

Alulírott mint Őrzésért felelős igazolom, hogy
.....kötelezett részére az általa korábban tett
vagyonnyilatkozatot a mai napon a kötelezettnek visszaadtam.

Kelt: év hó nap.

.....
Őrzésért felelős

Alulírott mint kötelezett igazolom, hogy az általam
korábban tett vagyonnyilatkozatot a mai napon az Őrzésért felelőstől visszavettem.

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

6. melléklet

Alulírott kötelezett, a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatáson a gazdasági társaság érdekképviselőjeként jelenlétét nem kérem.

Salgótarján,

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett